Archivo

REGLAMENTO

DE

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y FACULTATIVOS

DEL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

VALENCIA — 1931
IMP. "LA GUTENBERG"
c. Salvador Giner, 9

10093 12t

REGLAMENTO

DE

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y FACULTATIVOS

DEL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

VALENCIA — 1931
IMP. "LA GUTENBERG"
c. Salvador Giner, 9

REGLAMENTO

TÍTULO PRELIMINAR

CAPITULO UNICO

DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS SUS CLASES Y REGLAMENTACION

Artículo primero. Los funcionarios municipales del Ayuntamiento de Valencia se clasifican en administrativos, facultativos o técnicos y subalternos, rigiéndose cada grupo por sus respectivos Reglamentos, y siendo el presente el Estatuto legal de los administrativos, que se aplicará como supletorio a las otras clases.

Art. 2.° Los empleados administrativos, bajo cuya denominación se comprenden cuantos, con nombramiento expreso de la Corporación, realizan de manera permanente funciones eminentemente burocráticas, y figuran en sus plantillas o escalafones percibiendo sueldos o asignaciones fijas con cargo a su presupuesto, pueden ser, a su vez, administrativos propiamente dichos y de contabilidad.

TÍTULO I

INGRESO

CAPITULO PRIMERO

CATEGORIAS Y ESCALAFONES

Art. 3.° La ordenación y gobierno de los servicios municipales corresponde, según su naturaleza, al Secretario o al Interventor de fondos del Municipio, dentro de las facultades que respectivamente les asignan, tanto el Estatuto municipal como su Reglamento de 23 de Agosto de 1924, y con sumisión, en cuanto a este último no se oponga, a las disposiciones del presente.

Art. 4.° Aparte del Secretario y del Interventor, que tendrán categoría de Jefes Superiores de Administración, con el haber que el Ayuntamiento acuerde, las categorías y clases de los funcionarios administrativos serán las siguientes:

Primera categoría

Jefes de Administración de primera, segunda y tercera clase, con el haber anual de doce mil, once mil y diez mil pesetas, respectivamente.

Segunda categoría

Jefes de Negociado de primera, segunda y tercera clase, con el haber anual de ocho mil, siete mil y seis mil pesetas, respectivamente.

Tercera categoría

Oficiales de Administración de primera, segunda y tercera clase, con el haber anual de cinco mil, cuatro mil y tres mil quinientas pesetas, respectivamente.

Cuarta categoría

Auxiliares femeninos de término, de ascenso y de entrada, con el haber anual de dos mil setecientas cincuenta, dos mil doscientas cincuenta y mil setecientas cincuenta pesetas, respectivamente.

Las tres primeras categorías integrarán, con el Secretario y el Interventor, el Cuerpo

de la Administración municipal, y la cuarta categoría formará el Cuerpo Auxiliar de la Administración municipal, teniendo a su cargo servicios generales y de taquimecanografía.

Art. 5.° Mientras el Ayuntamiento no use de la facultad de crear el cargo de Secretario Adjunto, habrá un Oficial Mayor en la Secretaría, cuya misión será la de sustituir al Secretario General en el desempeño de todas sus funciones legales reglamentarias en caso de muerte, enfermedad, destitución, suspensión y licencia.

El cargo de Oficial Mayor tendrá la categoría de Jefe de Administración de primera clase. Quien lo desempeñe ejercerá además el de Jefe de una de las Secciones en que se divida la Secretaría municipal, mas la persona que reuna ambas funciones se abstendrá en cada caso de ejercerlas simultáneamente y dará la preferencia a las de Oficial Mayor.

Art. 6.° Los escalafones se formarán con sujeción a las distintas plantillas hoy vigentes y por riguroso orden de categoría, clase y antigüedad.

Cada dos años, por lo menos, se publicarán estos escalafones, con el movimiento de personal habido desde que se formara el anterior.

CAPITULO II

DEL INGRESO EN EL CUERPO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y PROVISION DE VACANTES EN LAS DIFERENTES CATEGORIAS

Art. 7.° El ingreso en el Cuerpo de la Administración municipal se efectuará siempre por oposición y por la categoría y clase de Oficiales terceros.

Art. 8.° Los ejercicios de oposición serán dos por lo menos: uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, regulados según las normas que acuerde el Tribunal, que estará formado: por el Alcalde o Teniente de Alcalde en quien delegue, como Presidente; el Catedrático de la Facultad de Derecho designado por el Rector de la Universidad; dos Concejales nombrados por el Ayuntamiento Pleno y el Secretario de la Corporación.

Tratándose de oposiciones de plazas adscritas a las oficinas de Contabilidad, el Tribunal de oposiciones estará formado: por el Alcalde o Teniente en quien delegue, como Presidente; un Profesor de la Escuela de Comercio que reuna las condiciones de Profesor mercantil; dos Concejales nombrados por el

Ayuntamiento Pleno y el Interventor municipal.

Cuando se trate de plazas que correspondan al turno de Guerra, formará también Tribunal un Delegado de la Junta Calificadora.

Art. 9.° Los Tribunales de oposición redactarán el programa en que se comprenderán las materias y prácticas de los ejercicios acordados por el Ayuntamiento Pleno al hacer la convocatoria. En ésta se señalarán las condiciones de los distintos ejercicios, la fecha para su práctica y los plazos para la admisión de solicitudes, no pudiendo ser inferior a tres meses el que transcurra desde que termine el de admisión de dichas solicitudes hasta el comienzo de la oposición.

El propio Tribunal fijará también el sistema de puntuación, teniendo facultades para resolver toda cuestión relativa al desenvolvimiento de los ejercicios dentro de cada convocatoria, incluso para formar la relación de los que por reunir las condiciones exigidas puedan ser admitidos al sorteo como opositores, sin que contra el acuerdo del Tribunal se dé recurso alguno, debiendo hacerse pública la relación de los admitidos, así como la puntuación definitiva obtenida por los opositores.

Art. 10. Para que pueda funcionar válida-

mente el Tribunal, será precisa, por lo menos, la concurrencia de tres individuos del mismo.

Art. 11. Concluídos los ejercicios de oposición, el Tribunal formará una relación de opositores igual al número de plazas de la convocatoria, sin que por ningún concepto pueda ampliarse el número de ellas ni declarar personal aprobado sin plaza.

Art. 12. Los aspirantes deberán acreditar, por documentos fehacientes, acompañados a su solicitud de admisión, los siguientes requisitos:

a) Poseer algún título académico, obtenido en los Centros Oficiales. Se exceptúa de esta condición los que estén autorizados para concurrir sin tal título por el Reglamento definitivo de 6 de Febrero de 1928 para la ejecución del R. D. Ley de Destinos Civiles de 6 de Septiembre de 1925.

b) Ser español, mayor de 23 años y no exceder de 46.

c) No padecer defecto físico que le impida el ejercicio del cargo.

d) Carecer de antecedentes penales y observar buena conducta.

Art. 13. Para la provisión de cualquier plaza vacante del Cuerpo administrativo, se establecen los siguientes turnos:

El ascenso a Jefes de Administración de primera y segunda clase será siempre por antigüedad, pero será requisito indispensable que el interesado no tenga nota alguna desfavorable en su hoja de servicios.

Para Jefe de Administración de tercera clase: Primer turno de ascenso por antigüedad entre Jefes de Negociado de primera clase que sean Letrados. Y segundo turno de oposición restringida entre Jefes de Negociado de cualquier clase que, poseyendo el título de Licenciado en Derecho, hayan prestado dos años de servicio en la categoría y ocho al Ayuntamiento en el Cuerpo administrativo.

Para Jefes de Negociado de primera y segunda clase: Turno único de antigüedad entre Jefes de Negociado de segunda y tercera clase, respectivamente.

Para Jefes de Negociado de tercera clase: Primer turno de ascenso por antigüedad entre Oficiales primeros. Y segundo turno de oposición restringida entre Oficiales de cualquier clase que hayan prestado cuatro años de servicio en su categoría.

Para Oficiales primeros: Un turno a la antigüedad entre Oficiales segundos. Y un segundo turno de oposición restringida entre Oficiales segundos y terceros.

Para Oficiales segundos: Un turno a la antigüedad entre Oficiales terceros y otro de oposición restringida entre los de esta clase.

Los Oficiales terceros ingresarán siempre por oposición.

Cuando se trate de plazas administrativas de Contabilidad, la condición de Letrado será sustituída por la de Profesor Mercantil.

La limitación de años de servicios fijada en este artículo para practicar oposiciones restringidas a las plazas de Jefes de Negociado de tercera clase y Oficiales primeros y segundos, no afectará a los actuales empleados, comenzando a regir para los que entren al servicio del Excmo. Ayuntamiento con posterioridad a la aprobación del presente Reglamento.

CAPITULO III

DEL INGRESO EN EL CUERPO DE AUXILIARES

Art. 14. Los Auxiliares femeninos formarán escalafón independiente, e ingresarán mediante concurso u oposición, requiriéndose, en todo caso, acreditar la nacionalidad española, haber cumplido 16 años y no exceder de 40;

no padecer defecto físico que imposibilite para el ejercicio del cargo, carecer de antecedentes penales y observar buena conducta.

A las que acudan a esta clase de concursos u oposiciones no se les exigirá otros conocimientos que aquellos que sean precisos para desempeñar dichos cargos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES A LOS DOS CAPITULOS ANTERIORES

Art. 15. No se podrá prestar servicio alguno ni percibir sueldo como funcionario de la Administración municipal sin estar provisto del correspondiente nombramiento que habilite para el ejercicio de la función. A cada empleado se le proveerá del correspondiente título, en el que se anotará la toma de posesión, por certificación extendida en el mismo y autorizada por el Secretario o el que haga sus veces. Dicho título, debidamente reintegrado por el interesado, se registrará por Secretaría.

Art. 16. El plazo para tomar posesión del primer cargo administrativo será de treinta

días, contados desde la fecha del nombramiento. Caso de ascenso deberá tomar posesión el funcionario dentro de las 48 horas siguientes a la notificación del mismo.

Si el ascenso correspondiere a funcionario que se halle en uso de licencia, se entenderá ésta terminada, a los efectos de la toma de posesión, acto que deberá tener lugar dentro los ocho días siguientes a la notificación del ascenso.

En aquellos nombramientos que lleven consigo prestación de fianza, el término posesorio será de cuarenta y cinco días.

Por causa de enfermedad del nombrado, debidamente justificada y previa instancia razonada del interesado, la Alcaldía podrá prorrogar por treinta días el término posesorio.

Los fucionarios que no se presentaren a ejercer su cargo dentro del plazo posesorio o de la prórroga que les fuere concedida, se entenderá que renuncian a sus destinos, y se declarará así por acuerdo de la Corporación.

Caso de ascenso por antigüedad, el sueldo de la nueva clase será devengado por el funcionario ascendido desde el día siguiente al en que se hubiera producido la vacante.

Art. 17. Las interinidades, que sólo podrán ser acordadas por el Excmo. Ayuntamiento

Pleno, no podrán durar más de seis meses. Se exceptúa el caso en que la vacante haya de ser cubierta por el ramo de Guerra, en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento definitivo de 6 de Febrero de 1928.

TÍTULO II

PERMANENCIA

CAPITULO I

SITUACIONES

Art. 18. Las situaciones en que pueden hallarse los funcionarios administrativos son: en activo, excedentes o jubilados.

CAPITULO II

DEBERES DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

SECCION 1.ª

De los en activo servicio

Art. 19. Los empleados deberán prestar servicio en los días y horas que fije la Corpo-

ración y asistir puntualmente a desempeñar sus funciones, permaneciendo en su puesto durante las horas de oficina, que no podrán exceder de seis, salvo aquellos casos extraordinarios en que el Jefe de la Sección, previa consulta con la Alcaldía y el Secretario, acuerde su ampliación. Este trabajo extraordinario será recompensado al personal por el Ayuntamiento en caso de que su prestación no se deba a negligencia, descuido o abandono de los funcionarios.

Art. 20. En los Negociados, necesariamente, habrá de desempeñar sus funciones peculiares cada uno de los empleados, no pudiendo actuar como Jefes de Negociado los Oficiales, ni como Oficiales los Auxiliares, más que en el caso de ausencia o enfermedad del inmediato superior en categoría.

Art. 21. La superioridad en categoría establece a su vez la superioridad en el orden de disciplina, debiendo obedecer el Jefe de Negociado al Jefe de Administración, el Oficial al Jefe de Negociado y el Auxiliar al Oficial en cuanto al régimen de la oficina se refiere, y debiendo guardarse el mutuo respeto propio entre personas bien educadas.

Art. 22. El funcionario que por enfermedad no pueda asistir a la oficina, lo notificará en

el mismo día al Secretario, quien, si pasados tres días, no se hubiere reintegrado el empleado al servicio, exigirá del mismo una certificación médica, sin perjuicio de poderse comprobar el estado del enfermo por medio de reconocimiento médico que al efecto se ordene, dando el Secretario cuenta al Alcalde y a la Comisión Permanente, que resolverá en definitiva.

Art. 23. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Valencia deberán residir en este término municipal, ampliado a dicho efecto en un radio de veinte kilómetros, según dispone el artículo 32 del Reglamento de Población y Términos municipales de 2 de Julio de 1924.

Art. 24. Durante las horas de servicio los empleados no se ocuparán en trabajos extraños al desempeño de sus funciones, en el que desplegarán el mayor celo, probidad e inteligencia.

Art. 25. En ningún caso podrán los empleados municipales actuar como mandatarios en expediente que se tramite por las oficinas de la Corporación, salvo que por escrito le sea otorgada autorización por la Alcaldía.

SECCION 2.ª

De los excedentes y jubilados

Art. 26. Es extensiva a los empleados que se encuentren en situación de excedente la prohibición establecida para los funcionarios en activo servicio por el artículo 25 de este Reglamento.

SECCION 3.ª

Responsabilidades y correcciones

Art. 27. Los funcionarios administrativos incurrirán en responsabilidad civil, administrativa o penal, según la naturaleza de la falta, omisión o causa que la motive.

Se reputarán faltas graves:

1.° La falta reiterada de asistencia a la oficina durante las horas reglamentarias sin licencia o causa que la motive.

2.° El abandono del servicio.

3.° La irregularidad o el retraso en el despacho de los asuntos cuando perturbe sensiblemente la Administración municipal.

4.° La negativa a prestar un servicio extraordinario cuando lo ordene el Alcalde, el

Ayuntamiento Pleno, la Comisión Permanente, los Tenientes de Alcalde o Concejales que usen de atribuciones que les hayan sido conferidas al efecto, el Secretario o Jefe de la dependencia, por imponerlo la necesidad de urgencia o de cumplimiento inaplazable.

5.° La insubordinación en forma de amenaza.

6.° La emisión a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusables de informes manifiestamente injustos o notoriamente erróneos y la adopción o propuesta de acuerdos con las mismas circunstancias.

7.° La omisión en iguales circunstancias que las señaladas en el número anterior de actuaciones o propuestas de informes exigidos por preceptos legales o reglamentarios.

8.° La falta de probidad.

9.° Los vicios o actos que hagan desmerecer en el concepto público o que perjudiquen el decoro del Ayuntamiento.

10. Recibir o aceptar por sí o por persona intermedia dádivas, promesas u ofrecimientos para practicar un acto relacionado con el cargo o para abstenerse de realizarlo.

11. El dedicarse en horas de oficina a trabajos extraños a la misma.

12. Defraudar o consentir que otros de-

frauden fondos del Municipio, aun cuando el hecho no constituya delito.

13. Los hechos constitutivos de delitos.

Son faltas leves:

1.° La inasistencia a la oficina sin causa justificada.

2.° El cambio de domicilio sin notificarlo al Negociado correspondiente dentro de los ocho días.

3.° El no tener para el público las consideraciones debidas o no guardar en la oficina la obligada compostura.

4.° El incumplimiento no reiterado de órdenes recibidas de los superiores, cuando no se hubiese seguido perjuicio para los intereses municipales.

5.° El retraso en el desempeño de las funciones que le están encomendadas, cuando no se perturbe el servicio.

6.° El facilitar, sin autorización de la Alcaldía o Jefes de dependencia responsables, datos relativos a documentos que el empleado tenga bajo su custodia.

7.° Las que sean consecuencia de negligencia o descuido.

Art. 28. Las faltas leves serán castigadas por el Alcalde, a propuesta del Secretario, con apercibimiento o suspensión de uno a quince

días de haber, y las faltas graves serán castigadas con suspensión de empleo y sueldo por plazo máximo de dos meses o destitución.

La suspensión de empleo y sueldo será acordada, a propuesta del Secretario, por la Comisión Permanente, con el voto de las dos terceras partes de los individuos que la forman, y el acuerdo de destitución habrá de ser votado por las dos terceras partes de los Concejales que constituyen la Corporación.

Todas las correcciones, salvo los apercibimientos, exigirán la formación de expediente, con audiencia del interesado por plazo mínimo de quince días.

No obstante, cuando se trate de faltas graves, podrá acordarse por el Alcalde, a propuesta del Secretario, en tanto se tramite el expediente, la suspensión previa del funcionario, de la cual se dará cuenta inmediata a la Comisión Permanente, que resolverá en definitiva.

Todo expediente tendrá que ser resuelto forzosamente en el plazo máximo de dos meses a contar desde su incoación.

Art. 29. Cuando el instructor de un expediente seguido a un empleado municipal considere delictivo alguno de los hechos imputados a éste, propondrá a la Alcaldía se pase

inmediatamente el tanto de culpa a la Autoridad judicial, dándose cuenta de ello a la Comisión Permanente.

Art. 30. Tratándose de la suspensión o destitución de funcionarios municipales de cualquier categoría o clase, le será aplicable lo dispuesto en el artículo 238 del Estatuto municipal.

CAPITULO III

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

SECCION 1.ª

Derechos comunes a todos los funcionarios

Art. 31. Todos los empleados municipales, en cualquier situación en que se encuentren, tendrán derecho al sueldo o haber que les hubiese sido asignado, el que percibirán sin descuento ni deducción alguna por ningún concepto, ni pueda serles rebajado, a no ser por cambio de situación, excepto la cuantía de las sanciones que en metálico se les imponga.

El pago de los haberes activo y pasivo

será siempre considerado preferente, y se consignará en presupuesto.

A los empleados administrativos municipales sólo se les podrá retener o embargar la séptima parte del líquido de su sueldo o a la que autoricen disposiciones legales que les sean aplicables.

Art. 32. La categoría administrativa de que se halle en posesión el funcionario, y el sueldo correspondiente a la misma le acompañará siempre, sea cual fuere el cargo que se le ordene desempeñar.

SECCION 2.ª

Derechos de los funcionarios en activo

Art. 33. Los funcionarios administrativos podrán gozar de un permiso anual de quince días, con sueldo. Estos permisos serán concedidos por la Comisión Permanente, con informe del Secretario, quien, a tal fin, formulará anualmente el oportuno proyecto de permisos para que puedan disfrutar de ellos todos los funcionarios, sin dejar desatendido el servicio, al que, en todo caso, habrá de subordinarse su concesión.

También podrá gozar de un mes de licen-

cia, sin sueldo, cuando sea para asuntos propios.

Art. 34. Todo funcionario podrá disponer, por enfermo, de un mes de licencia, con todo el sueldo, una prórroga de otro mes, también con sueldo entero, y una tercera prórroga por el mismo tiempo, sin sueldo.

La falta de asistencia a la oficina por enfermedad no podrá exceder de tres meses. Estas licencias serán concedidas por la Comisión Permanente, con informe del Secretario, y a ellas se unirán las certificaciones médicas previstas en estos casos.

Transcurridos tres meses sin incorporarse a su destino, el funcionario será declarado en situación de excedente voluntario, si bien podrá reingresar en el servicio activo aunque no hubiera transcurrido el primer año, no cubriéndose en propiedad su vacante.

Art. 35. Los Auxiliares femeninos tendrán, además, derecho a las licencias y permisos que por razón de su sexo les corresponden en los casos previstos en la legislación vigente para las que prestan servicio al Estado, y en igual extensión y circunstancias.

Art. 36. Será facultad del Secretario, y en su caso del Interventor, conceder permisos hasta de cinco días, dando cuenta al Negocia-

do de Personal, y corresponderá a la Alcaldía el otorgarlos por más de este tiempo hasta quince días, con informe del Jefe de la Sección a que el funcionario esté afecto.

A un mismo funcionario no se podrán conceder estos permisos de gracia por más de diez días al año, sino sin sueldo o descontando el exceso de las vacaciones reglamentarias.

Art. 37. No podrán disfrutar simultáneamente de licencia ni de permisos para ausentarse más de la quinta parte de funcionarios que presten servicio en un mismo Negociado, y si no llegaran a cinco, se turnarán en el uso de licencia, para que nunca haya más de una baja en el servicio.

SECCION 3.ª

De los excedentes y jubilados

Art. 38. La excedencia podrá ser voluntaria y forzosa. La voluntaria podrá acordarla la Corporación a petición del interesado o en el caso del artículo 34 de este Reglamento. Y la excedencia forzosa procederá cuando se amorticen plazas por reformas de plantillas o en el caso del artículo 40.

Art. 39. El excedente voluntario tendrá derecho a ocupar la primera vacante de su ca-

tegoría y clase que se produjere después de solicitar el reingreso dentro del plazo que se le hubiere concedido, y que habrá de ser no menor de un año ni mayor de diez, sin que el tiempo de excedencia le sirva de efecto alguno activo ni pasivo.

El excedente forzoso ocupará con preferencia al voluntario la primera vacante que se produzca de su categoría y clase, y percibirá durante la excedencia los dos tercios de su sueldo, siéndole de abono el tiempo que ésta dure a todos los efectos.

Art. 40. Los funcionarios administrativos que fueren llamados a prestar servicio en el Ejército, quedarán en situación de excedentes por todo el tiempo que permanezcan en filas, teniendo derecho a que les sea reservado su puesto en el escalafón y la plaza (que no podrá ser cubierta, sino interinamente) y a continuar ascendiendo por los turnos establecidos, pero sin que la expresada situación de excedencia les confiera derecho a percibir haberes de ninguna clase por razón del cargo que tuvieren al serles concedida la excedencia.

Art. 41. Siempre que un funcionario administrativo, sea cualquiera su categoría y clase, pase a prestar servicio al Estado, ya

en el desempeño del cargo, ya en el de una Comisión de servicio, se atendrá la Corporación a lo dispuesto en la R. O. del Ministerio de la Gobernación de 18 de Noviembre de 1925.

Art. 42. La jubilación de los empleados administrativos se concederá bajo las siguientes condiciones:

1.ª A solicitud del interesado, cuando tuviese más de 67 años de edad, o cuente con más de 40 años de servicios efectivos, o justifique hallarse físicamente impedido para desempeñar el cargo aun cuando no llegue a los 67 años de edad.

2.ª De oficio cuando cumpla los 70 años de edad o sufra imposibilidad física notoria, que se acreditará previa formación del expediente oportuno, al que se unirán las certificaciones de los Médicos nombrados por la Corporación.

Art. 43. Para declarar la jubilación de oficio en el caso de imposibilidad física notoria tendrá que adoptarse el acuerdo, cuando menos, por las dos terceras partes de la totalidad de los Concejales que compongan el Ayuntamiento.

Si al cumplir los 70 años el empleado tuviese más de 15 años de servicios y menos de

20, podrá continuar desempeñando su cargo hasta completar el tiempo que le falte para llegar a los 20 de servicios, previo expediente de capacidad, que deberá instruirse todos los años.

Art. 44. Todo empleado que al cumplir los 70 años haya de ser forzosamente jubilado dejará de prestar servicio y devengar sueldo activo desde el día siguiente a la fecha de cumplimiento de aquella edad, debiendo iniciarse el oportuno expediente de jubilación a tal fin, dos meses antes de dicho cumplimiento, sin perjuicio de que la Alcaldía decrete el cese del funcionario y su pase a situación de jubilación forzosa con el haber que por su clasificación le corresponda, llegada que sea la fecha mencionada.

Art. 45. Para los efectos de jubilación se computarán todos los servicios prestados como tal empleado administrativo en cualquier categoría y clase, siempre que hayan figurado en la plantilla de la Corporación con cargo fijo y consignado en el presupuesto; los años de servicios reconocidos por el Ayuntamiento; el tiempo de excedencia forzosa; el tiempo servido en las filas del Ejército de mar o tierra, y los que hayan prestado 15 o más años de servicios efectivos, y posean título de Fa-

cultad o Escuela especial de enseñanza superior, se les computará ocho años por abono de carrera, siempre que tales funcionarios hubiesen desempeñado cargo para el que se exigiera la posesión del respectivo título y lo hubieren desempeñado durante más de ocho años. En iguales términos se abonarán tres años a los Profesores Mercantiles.

Art. 46. El haber de jubilación será:

A los 20 años el 50 por 100 del mayor haber correspondiente al cargo desempeñado durante más de dos años.

A los 25 años el 60 por 100 del mayor haber en igual forma.

A los 30 años el 70 por 100 del mayor haber en la forma dicha.

Y de los 35 años en adelante el 80 por 100 del mayor haber, con dos años de efectividad en el cargo.

No obstante, cuando se trate de jubilación forzosa no se requerirá el haber disfrutado durante dos años.

Art. 47. Los empleados administrativos que se inutilicen permanentemente para el servicio como consecuencia directa de actos realizados en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o de comisiones que en virtud de obediencia debida se hallasen desempe-

ñando, tendrán derecho a una pensión extraordinaria de jubilación igual al sueldo que se hallasen disfrutando en el acto de la inutilización, sea cualquiera el tiempo de servicios que llevaren prestando.

SECCION 4.ª

Recompensas

Art. 48. Los funcionarios administrativos podrán ser recompensados con la concesión de premios en metálico o en cualquiera otra forma que la Corporación acuerde a propuesta de la Comisión Permanente. Esta clase de concesiones o recompensas será siempre acordada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

TÍTULO III

SEPARACIÓN

CAPITULO I

FALLECIMIENTO.—PENSIONES, SOCORROS Y PAGAS DE GRACIA

Art. 49. Cuando fallezca algún empleado administrativo en situación activa causará en favor de la viuda, mientras permanezca en estado de viudez, de los hijos hembras mientras permanezcan solteras y de los hijos varones hasta los 23 años de edad, una pensión vitalicia o socorro en la siguiente forma, salvo el caso previsto en el artículo siguiente:

A) Si el empleado fallecido tuviera más de 35 años de servicios, una pensión igual al 50 por 100 del mayor haber.

B) Si tuviera más de 30, sin llegar a 35, el 45 por 100 del mayor haber.

C) Si tuviere más de 25 y menos de 30, el 40 por 100 de su mayor haber.

D) Si tuviere más de 20, sin llegar a 25, el 35 por 100 de su mayor haber.

E) Si tuviere más de 15 años de servicios,

sin llegar a 20, un socorro, por una sola vez, equivalente a una anualidad de su haber.

F) Si tuviere más de 10, sin llegar a 15, un socorro, por una sola vez, equivalente a media anualidad de su haber.

G) Si el empleado no tuviere 10 años de servicios, sólo tendrá derecho a un socorro por concepto de paga de tocas.

Se entiende por paga de tocas, *a;* los efectos de su percibo el importe de dos mensualidades del haber que disfrutaba el causante en el momento de su fallecimiento.

Art. 50. Los empleados administrativos que falleciesen a consecuencia directa de actos realizados en el cumplimiento de los deberes propios de sus cargos o de comisiones que, en virtud de obediencia debida, se hallasen desempeñando, dejarán a sus familias una pensión extraordinaria igual al sueldo que se hallasen disfrutando al ocurrir el fallecimiento, sea cualquiera el tiempo de años de servicios.

Art. 51. Tendrán derecho a estas pensiones o socorros:

A) La viuda del funcionario, mientras viva con sus hijos menores o no emancipados si los hubiere, siempre que su matrimonio con el causante lo hubiere contraído antes de cum-

plir éste los 60 años de edad. Esta limitación no afectará a los actuales empleados que estén comprendidos en ella al aprobarse el presente Reglamento.

B) Los hijos legítimos varones menores de 23 años y las hembras, sin limitación de edad, siempre que permanezcan en estado de soltería.

Art. 52. La existencia de la viuda en condiciones para obtener el socorro o la pensión, priva de todo derecho a los hijos, a excepción de los que hubiere de un matrimonio anterior del funcionario, en cuyo caso, de reunir las condiciones fijadas en el artículo anterior, percibirán la mitad del socorro o pensión, quedando la otra mitad para la viuda mientras permaneciere en este estado.

Art. 53. El Ayuntamiento, si se justificaren que vivían en compañía del empleado fallecido, y que sufragaron los gastos de enfermedad y entierro, podrá acordar, a falta de los beneficiarios antes mencionados, que el socorro que determine libremente se entregue a las personas que con él vivían, y de las cuales recibía asistencia.

Art. 54. El derecho a reclamar pensiones o socorros caduca a los tres años de ocurrido el fallecimiento del empleado.

Art. 55. Cuando fallezca un jubilado se aplicará a su familia, en la forma indicada para los activos, la misma escala de pensiones pero sirviendo de regulador el haber que el causante percibía como jubilado.

CAPITULO II

DIMISION Y DESTITUCION

Art. 56. Todo cargo administrativo puede renunciarse presentando la dimisión, pero el empleado dimisionario no podrá abandonar el servicio hasta que le sea notificada la admisión de la renuncia.

La dimisión supone pérdida de todos los derechos activos y pasivos que por los años de servicio y por su condición de funcionario municipal le correspondieren o le hubieren sido reconocidos al dimisionario, y si volviere a ingresar al servicio de la Corporación municipal no podrá acumular a los nuevos servicios los que anteriormente hubiere prestado.

Art. 57. El paso a jubilado por edad constituye una situación definitiva, y ninguno de los que entren en ella pueden volver al servicio activo.

Art. 58. El funcionario que por cualquier causa hubiese sido destituído perderá todos los derechos activos y pasivos, y no podrá reingresar.

ARTICULOS ADICIONALES

1.° Las disposiciones de este Reglamento se entenderán preceptivas, sin perjuicio de las del Reglamento de Funcionarios municipales de 23 de Agosto de 1924 (de especial aplicación al Secretario y al Interventor) del Reglamento definitivo de 6 de Febrero de 1928 y del Orgánico de 14 de Mayo del propio año, los cuales se entiende son supletorios del presente.

2.° Al redactarse los distintos Reglamentos de organización se tendrá muy en cuenta que cada funcionario desempeñe las funciones correspondientes a su categoría y clase, siendo responsables los respectivos Jefes de los perjuicios que pudieren resultar para la Administración o servicios, por confiar éstos a quien ostente categoría inadecuada.

3.° Estos Reglamentos habrán de ser presentados por los Jefes de dependencia dentro de los treinta días siguientes al de la vigencia del presente.

4.° Quedan revocados todos los acuerdos que se opusieren a las normas de este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.ª Ante la manifiesta imposibilidad legal de unificar los distintos escalafones de empleados administrativos que existen en la actualidad, sin lesionar derechos adquiridos al amparo de Reglamentos anteriores, y con el fin de que dicha unificación llegue a tener realidad en plazo breve, solamente serán provistas, en lo sucesivo, plazas de entrada correspondientes a la plantilla de Secretaría, a la cual se irán agregando las plazas que al final de los restantes escalafones vayan vacando para que sean cubiertas con personal de dicha plantilla hasta que queden extinguidos totalmente los demás escalafones.

En la misma forma se irán unificando en lo sucesivo las plantillas de Intervención y Depositaría para constituir el escalafón de los empleados administrativos de Contabilidad.

2.ª Los escalafones de los empleados administrativos serán los siguientes:

1.° Secretaría.

2.° Intervención.

3.° Depositaría.
4.° Archivo.
5.° Mercados.
6.° Especies Gravadas.
7.° Junta Municipal del Censo Electoral.
8.° Inspección de Sanidad.
9.° Varios.

3.ª La Secretaría se dividirá, para el despacho de los asuntos a ella correspondientes, en Secciones y Negociados. Cada Sección se dividirá en los Negociados que a continuación se expresa, los cuales constarán del personal y conocerán de los asuntos siguientes:

SECCION CENTRAL

A LAS ORDENES INMEDIATAS DEL SEÑOR SECRETARIO

Negociado 1.°

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Personal, Gobierno interior, Efectos y Mobiliario y material de Oficinas.

Negociado 2.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Actas de las sesiones municipales y sus incidencias.

Negociado 3.º

Personal: Un Oficial primero, un Oficial segundo y un Oficial tercero.

Asuntos: Registros generales de entrada y salida.

SECCION DE RENTAS, ARBITRIOS E IMPUESTOS

UN JEFE DE ADMINISTRACION DE TERCERA CLASE

Negociado 1.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Arbitrios por administración y cobranza de arbitrios en período voluntario.

Negociado 2.º

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Arbitrios arrendados y cobranza de arbitrios en período ejecutivo.

Negociado 3.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial segundo y un Oficial tercero.

Asuntos: Anulaciones, Registros de la Sección e Indeterminado de la misma.

SECCION DE GOBERNACION

UN JEFE DE ADMINISTRACION DE PRIMERA CLASE

Negociado 1.º

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Padrón de vecinos, Padrón de pobres, Estadística y Deslindes.

Negociado 2.°

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, cuatro Oficiales primeros y cuatro Oficiales segundos.

Asuntos: Quintas.

Negociado 3.°

Personal: Un Jefe de Negociado de primera clase, un Oficial primero, dos Oficiales segundos y cuatro Oficiales terceros.

Asuntos: Beneficencia y Sanidad, Mataderos, Cementerios y Concejales Jurados.

Negociado 4.°

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y tres Oficiales terceros.

Asuntos: Reformas Sociales, Casas Baratas, Ferias y Fiestas, Registros de la Sección e Indeterminado de la misma.

SECCION DE HACIENDA

UN JEFE DE ADMINISTRACION DE SEGUNDA CLASE

Negociado 1.º

Personal: Un Jefe de Negociado de primera clase, un Oficial primero, dos Oficiales segundos y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Presupuestos e incidencias, Reconocimiento de créditos, Cuentas de presupuestos y caudales, Empréstitos e incidencias, Nombramientos de Recaudadores, Registros de la Sección e Indeterminado de la misma.

Negociado 2.º

Personal: Un Jefe de Negociado de primera clase, un Oficial primero, tres Oficiales segundos y cuatro Oficiales terceros.

Asuntos: Incremento de valor de los terrenos.

Negociado 3.º

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial primero, tres Oficiales segundos y tres Oficiales terceros.

Asuntos: Inquilinato y solares sin edificar.

Negociado 4.º

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Alcantarillados, Balcones, rejas y puertas, Miradores y Contribuciones especiales.

Negociado 5.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y tres Oficiales terceros.

Asuntos: Carruajes de lujo, Carros y demás vehículos, Perros, Peso público, Rótulos y Anuncios de todas clases.

Negociado 6.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, dos Oficiales segundos y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Apertura de establecimientos, Vigilancia e Inspección, Casas de baños, Círculos y Casinos, Billares públicos, Motores y generadores de vapor, Arbitrios por participación y Compañías anónimas y comanditarias.

Negociado 7.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Estadística Tributaria e Investigación de arbitrios.

SECCION DE FOMENTO

UN JEFE DE ADMINISTRACION DE SEGUNDA CLASE

Negociado 1.º

Personal: Un Jefe de Negociado de primera clase, un Oficial primero, dos Oficiales segundos y tres Oficiales terceros.

Asuntos: Alumbrado, Aguas potables, Caminos, Paseos y Limpieza.

Negociado 2.º

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial primero, tres Oficiales segundos y tres Oficiales terceros.

Asuntos: Policía Urbana y Ornato, Licencias para edificaciones y Máquinas.

Negociado 3.º

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial primero, dos Oficiales segundos y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Instrucción Pública, Pósitos, Registros de la Sección e Indeterminado de la misma.

Negociado 4.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Expropiaciones.

SECCION ASESORIA JURIDICA

Personal: Un Jefe de Administración de tercera clase con un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y un Oficial tercero.

Asuntos: Asesoría Jurídica y Propiedades y Derechos.

4.ª La Intervención municipal se dividirá, para el despacho de los asuntos a ella encomendados, en dos Secciones y cuatro Negociados, según se detalla a continuación:

SECCION ORDENACION Y CONTABILIDAD

UN JEFE DE ADMINISTRACION DE TERCERA CLASE

Negociado 1.º

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Registro general de Entrada y Salida, Recepción y Tenencia de Documentos, Cuentas corrientes de obligaciones contraídas, Registro de depósitos provisionales, Redacción de mandamientos de ingreso y pago, Distribución de fondos, Distribución de existencia diaria, Archivo de documentos referentes a la Ordenación, Mandamientos de embargo y retención de créditos.

Negociado 2.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, dos Oficiales segundos y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Diario de Intervención de pagos, Libros de cuentas corrientes por capítu-

los, artículos y partidas de gastos, Salida de valores de Bancos, Certificación del Impuesto sobre pagos, Diario de Intervención de ingresos, Libros de cuentas corrientes por capítulos, artículos y partidas del Presupuesto de ingresos, Entradas de valores de Bancos, Inventarios, Balances, Presupuestos y su liquidación.

SECCION DEUDA MUNICIPAL, FISCAL Y NOMINAS

UN JEFE DE NEGOCIADO DE PRIMERA CLASE

Negociado 1.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Emisiones y circulación de la Deuda, Registro y liquidación de facturas de cupones, Recepción de cupones, Adherencia a las matrices de obligaciones amortizadas y cupones pagados, Cuadernos de comprobación de cupones presentados y Certificaciones de Tributación de las Deudas.

Negociado 2.°

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

Asuntos: Recepción de documentos representativos de valores; Toma de razón de recibos por liquidación de arbitrios; Intervención de papel moneda; Nóminas; Redacción de la certificación del Presupuesto de gastos en la parte referente a haberes, gratificaciones y jornales afectos a la contribución sobre Utilidades.

5.ª Al frente de la Depositaría municipal habrá un Depositario con categoría de Jefe de Administración de segunda clase, y estará dividida en los siguientes Negociados:

Negociado 1.°

Personal: Un Jefe de Negociado de segunda clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y cuatro Oficiales terceros.

Asuntos: Administración de fianzas en depósitos; Redacción de los documentos que expida la Depositaría; Registro de docu-

mentos; Libros de intervención de ingresos y gastos de Caja y de Arqueos; Cuentas corrientes de Bancos, de valores fuera de presupuesto, de recaudación de arbitrios y de cargo de papel moneda; Cuentas corrientes de cupones y obligaciones municipales y de retención del 1'20 por 100 de pagos al Estado y por Utilidades; Cuentas de depósitos provisionales; Cartas de pago y libros, y Registro de cobros y pagos de la Hacienda Pública.

Negociado 2.º

Personal: Un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y un Oficial tercero.

Asuntos: Cobro y pago de mandamientos, depósitos provisionales y colocación de lápidas; Pago de nóminas; Registro de reintegros, nóminas y retención de sueldos; Cobro de calderilla; Expedición de sellos, volantes, papel de multas y licencias de coches fúnebres.

Negociado 3.º

Personal: Un Jefe de Negociado de terce-

ra clase, un Oficial segundo y un Oficial tercero.

Asuntos: Cobro de los arbitrios de recaudaciones a formalizar, procedentes de las Administraciones de Mercados, Especies Gravadas y Recaudador de Arbitrios; Registro de facturas, cupones y obligaciones de empréstitos; Formación de resúmenes para su formalización; Pago de cupones y obligaciones de empréstitos.

6.ª Al frente de la plantilla del Archivo estará un Archivero con categoría de Jefe de Negociado de primera clase, con un Jefe de Negociado de tercera clase, dos Oficiales primeros y dos Oficiales segundos.

Asuntos: Archivos, Monumentos, Biblioteca, etc.

7.ª La plantilla de Mercados quedará integrada por el siguiente personal: Un Administrador con categoría de Jefe de Administración de segunda clase; un Jefe de Negociado de segunda clase; un Jefe de Negociado de tercera clase; dos Oficiales primeros, y cinco Oficiales segundos.

Asuntos: Cobranza de los arbitrios sobre Mercados y Puestos públicos.

8.ª La plantilla de Especies Gravadas estará integrada por un Administrador con ca-

tegoría de Jefe de Administración de tercera clase, un Jefe de Negociado de tercera clase, cinco Oficiales primeros, seis Oficiales segundos y seis Oficiales terceros.

9.ª La plantilla de la Junta Municipal del Censo Electoral constará de un Jefe de Negociado de tercera clase, un Oficial primero, un Oficial segundo y dos Oficiales terceros.

10. La plantilla de la Inspección de Sanidad la integrarán dos Oficiales primeros, dos Oficiales segundos y un Oficial tercero.

11. La plantilla de varios la constituyen un Agente de Derechos Reales con categoría de Oficial primero y un Auxiliar administrativo del Matadero, afecto a la Sección de Rentas, con categoría de Oficial segundo.

12. La provisión de los cargos a que se refieren las anteriores plantillas será realizada por ascenso en bloque de los actuales funcionarios municipales en la siguiente forma:

El de Secretaría, por todos los que en la actualidad forman dicho escalafón, más el personal procedente del Negociado de Alcaldía.

El de Intervención, por el personal que actualmente integra dicha plantilla, más el procedente del extinguido Negociado de Subsistencias y Abastos.

Los de Depositaría y Archivo, por los funcionarios que al presente forman dichas plantillas.

Los de Mercados y Especies Gravadas, por los funcionarios que figuran en los actuales escalafones de dichos nombres.

Y el de la Junta Municipal del Censo Electoral, por los que actualmente integran dicho escalafón.

13. Dentro de cada escalafón los empleados seguirán ocupando el mismo lugar que actualmente ocupan, según su categoría y número que ostenten dentro de los de su clase. En igualdad de circunstancias será motivo de preferencia el haber obtenido la plaza por oposición, y dentro de esta preferencia se tendrá presente la antigüedad desde el ingreso en las oficinas del Ayuntamiento, pero contándose únicamente los servicios efectivos con nombramiento de la Corporación.

14. Las vacantes que se produzcan con motivo de las jubilaciones excepcionales concedidas por el acuerdo municipal de 15 de Enero de 1930 serán cubiertas por riguroso turno de antigüedad dentro de cada escalafón.

Excmo. Sr.: El Delegado de Personal que suscribe, asesorado de dignísimos compañe-

ros de Consistorio y atendiendo justas aspiraciones del personal, ha tratado de coordinar las diversas tendencias que para causar la menor lesión en sus derechos se imponía al refundir en nuevo Reglamento las normas que, con carácter general, han de regular las relaciones de la Corporación municipal con sus empleados. Y aun cuando no ha logrado seguramente la deseada perfección en una obra que debiera perdurar, cree firmemente haber recogido la mayor suma de voluntades y respetado cuantos derechos adquiridos era dable recoger en una disposición que ha de ser de general aplicación, causando la menor lesión a los derechos individuales.

Sin embargo, de la larga preparación que tal trabajo ha requerido conviene corregir, de momento, algunos lunares que somete, desde luego, a V. E., para que si lo estima pertinente los apruebe al sancionar el Reglamento que se somete a su aprobación, y que son los siguientes:

1.° Que se fije el sueldo del Secretario y del Interventor, asignándoles 15.000 y 14.000 pesetas, respectivamente, sin perjuicio de sus derechos con sujeción al Reglamento del Estado por que se rigen, tanto en lo que afecta a otros Presupuestos como a quinquenios.

2.° El Depositario municipal tendrá el sueldo de 11.000 pesetas y 1.000 pesetas por quebranto de moneda, sin perjuicio de sus derechos adquiridos con cargo al Presupuesto especial de Ensanche y Pósitos, por actuar en Cajas especiales.

3.° Que los sueldos señalados en el Reglamento se entiendan como retribución única del respectivo cargo, quedando, desde el momento de su aplicación, suprimidas todas las gratificaciones que figuren en Presupuestos, así como extinguido el derecho del personal al percibo de quinquenios, si bien se concede de nuevo este derecho a partir de la aprobación de este Reglamento y en la proporción en que lo concedía el de 1922.

Lo dispuesto en este apartado se entenderá sin perjuicio de los empleados a quienes pudiera lesionar el acoplamiento de plantillas, sin que, por consecuencia, perciba en ningún caso menor cantidad de la que actualmente percibe, y siempre que el servicio lo preste el mismo empleado a quien afecte esta concesión.

4.° Y que no obstante la distribución de asuntos y Negociados hecha, pueda ésta alterarse por los Jefes de las respectivas Secciones o Dependencias en los Reglamentos

de régimen interior que han de formular, siempre que las conveniencias del servicio lo aconsejen a juicio de la Corporación.

Con las presentes salvedades el Delegado que suscribe tiene el honor de proponer a V. E. apruebe el adjunto Reglamento para el régimen de los funcionarios administrativos, ya que seguramente ha de redundar, y este ha sido el más firme propósito, en beneficio de la Administración municipal.

V. E., no obstante, acordará.—Valencia primero de Febrero de 1930.—*Enrique Fernández de Córdoba.*—Rubricado.

Dese cuenta al Excmo. Ayuntamiento.—Valencia primero de Febrero de 1930.—*El Marqués de Sotelo.*—Rubricado.

Sesión extraordinaria celebrada por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno el día 5 de Febrero 1930.

Dada cuenta del anterior dictamen, se acordó aprobarlo, y a propuesta de los señores Martínez Sabater, Vélez, Zapater y La Hoz, respectivamente, incluir en el Reglamento a que se refiere las siguientes adiciones y modificaciones:

"Todo el personal que desempeñe cargos

administrativos en las Secciones Facultativas en general será equiparado para el ascenso al de las respectivas plantillas aprobadas para el de Secretaría, sirviendo de base para su equiparación el sueldo que se le asignó a su nombramiento y a la fecha de éste como empleado municipal. No existiendo plantilla fija en las Secciones Técnica para este personal, sus ascensos se regirán por sus similares de Secretaría, y las vacantes que se produzcan se proveerán por funcionarios de Secretaría."

"Quedan comprendidos en este Reglamento los empleados administrativos de la Sección de Ensanche, a cuyo efecto la Comisión de Ensanche presentará las correspondientes plantillas para su aprobación por el Excelentísimo Ayuntamiento."

"Que el Reglamento se entendiera aplicable como supletorio a los funcionarios facultativos, o técnicos y subalternos, todos los cuales continuarán cobrando los mismos sueldos que los que actualmente tienen asignados, más los quinquenios reconocidos a los mismos por el Reglamento de 1922."

"Que se entendiera ampliada la plantilla del personal en cuanto al de Secretaría en la siguiente forma: Un Secretario y Jefes de

Administración, conforme se propone en el dictamen; cuatro Jefes de Negociado de primera; ocho de segunda; quince de tercera; veinticinco Oficiales primeros; treinta segundos, y cuarenta terceros."

A propuesta del Sr. Núñez se acordó que a los efectos del abono de los aumentos que la modificación de plantillas pudiera originar, se consignen las siguientes notas: Capital, se satisfarán con cargo al capítulo 6.°, artículo 1.°, partida 111 del vigente Presupuesto, y si éste fuera insuficiente, con cargo la diferencia a economías del personal, y de no ser bastante, con cargo al sobrante de la liquidación del ejercicio de 1929, reintegrado que sea el millón de pesetas que se anticipa al cuarto Presupuesto extraordinario de Mejoras.—Ensanche, se satisfarán con cargo al capítulo 6.°, artículo 1.°, partida 20, y de ser ésta insuficiente, con cargo al sobrante de la liquidación del presupuesto de esta zona correspondiente al próximo pasado ejercicio. El funcionario que desempeñe el cargo de Secretario interino de la Corporación, percibirá el sueldo correspondiente a éste mientras dure la interinidad. El Secretario interino, *F. Romero García.*—El Alcalde, *El Marqués de Sotelo.*—Rubricados.